COLLEGE LE RACINAY

RAMBOUILLET

CARNET DE BORD

DU STAGE EN ENTREPRISE

Nom de l'élève :……..

Prénom de l'élève :……..

Classe :……..

Année scolaire 2014-2015

INTRODUCTION – MODE D'EMPLOI

Ce carnet de bord est avant tout un document personnel de travail pendant le stage.

Il aura **plusieurs fonctions** au cours du déroulement du stage :

- Permettre au maître de stage de rendre compte du comportement et du travail de l'élève au cours du stage

- Permettre à l'élève de noter les renseignements qu'il recueille pendant le stage, les questions qu'il veut se poser et les réponses à ses questions.

- Permettre à l'élève de rédiger son rapport de stage en suivant les conseils et les propositions énumérées.

D'où le **mode d'emploi** du carnet de bord :

- Pendant le stage, l'élève doit l'avoir en permanence avec lui. Il le présentera à son maître de stage le dernier jour afin qu'il puisse établir le bilan.

- Tout au long du stage, l'élève doit compléter les différentes pages en fonction des réponses aux questions qu'il pose.

- Il pourra également utiliser les espaces laissés libres pour noter ses questions personnelles et les réponses que l'entreprise lui donne.

- A l'issue du stage, l'élève utilisera les renseignements notés et les conseils de la PARTIE 3 pour rédiger son rapport de stage.

Le carnet de bord est donc divisé en trois parties :

Première partie : - renseignements donnés et questions posées pendant le stage.
- évaluation du stagiaire par l'entreprise (à remettre au tuteur le 1er jour)

Deuxième partie : le journal de bord du stagiaire **A REMPLIR TOUS LES SOIRS**

Troisième partie : plan du rapport de stage, conseils de rédaction

PREMIERE PARTIE

A remplir pendant le stage

Présentation de l'entreprise

INFORMATIONS ET QUESTIONS SUR L'ENTREPRISE

Présentation de l'entreprise :

- Raison sociale :
- Nom du dirigeant :
- Adresse :
- Téléphone :

- Date de création et historique :

- Nombre de salariés (NB : organigramme à demander ou à construire) :

- Domaine d'activité de l'entreprise (primaire, secondaire ou tertiaire) :

- Forme juridique :

- Les différents métiers exercés dans l'entreprise :

- Les conditions de travail (horaires, types de contrat, conventions collectives ou règlement intérieur, représentants du personnel…) :

- Equipement – locaux et matériel :
    - Description des locaux

    - Descriptions des machines et du matériel

Remarques personnelles :

<u>Les partenaires de l'entreprise ou du service</u> :

- Ses fournisseurs :

- Ses clients :

- Autres partenaires (exemple : les sous-traitants) :

- Concurrence :

Remarques personnelles :

Une profession dans l'entreprise :

Noter ici tous les renseignements, les questions et les observations faits à propos de la profession observée pendant le stage.

Quelques idées de départ (liste de questions qui peut être complétée) :

- En quoi consiste cette profession ?

- Avec qui est-on amené à travailler ?

- Dans quelles conditions ?

- Quels sont les horaires ?

- Quelles sont les possibilités d'évolution ?

- Quelles sont les qualités nécessaires (physiques, morales, intellectuelles, personnelles) ?

- Quelle est la formation de base nécessaire (qualifications exigées, nom du diplôme, durée des études après la 3ème, les matières à suivre, les dominantes du diplôme) ?

- Les perspectives d'emploi : l'embauche est- elle facile ?
  l'embauche est- elle rapide ?

BILAN DE STAGE

Collège le Racinay
85 rue d'Arbouville
78120 RAMBOUILLET
Tél. : 01.34.85.58.85
Fax : 01.34.85.74.80
0780256e@ac-versailles.fr

Nom du stagiaire : _____ Prénom : _____

Bilan de stage établi par M ou Mme _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

BILAN DE STAGE				
	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Adaptation				
Ponctualité Assiduité				
Motivation pour le travail				
Initiatives personnelles				
Qualité du travail				
Intérêt pour la découverte de cette spécialité				

Autres observations du tuteur et conseils pour progresser :

Date et signature du tuteur :

DEUXIEME PARTIE

Journal de bord à remplir pendant le stage

Document de travail personnel non évalué

PREMIER JOUR : ……

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Les personnes que j'ai rencontrées :
Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

DEUXIEME JOUR : ……

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Les personnes que j'ai rencontrées :
Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

TROISIEME JOUR : ……

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Les personnes que j'ai rencontrées :
Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

QUATRIEME JOUR : ……

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Les personnes que j'ai rencontrées :
Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

CINQUIEME JOUR : ……

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Les personnes que j'ai rencontrées :
Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

TROISIEME PARTIE

Après le stage

III. 1 Plan du rapport de stage

III. 2 Conseils de rédaction et de présentation

III. 1 PLAN DU RAPPORT DE STAGE

INTRODUCTION : Sommaire, remerciements, démarches pour obtenir le stage, objectifs du stage.

PARTIE 1 : présentation de l'entreprise

1) Généralités : raison sociale, adresse, etc…..

2) Les activités de l'entreprise : domaine d'activité, les différents services, leur(s) fonction(s) organigramme de l'entreprise….

3) Les hommes dans l'entreprise :
   - Nombre de salariés
   - Métiers
   - Qualification
   - Ancienneté
   - Avantages sociaux

PARTIE 2 : une profession dans l'entreprise

1) Description de la profession observée
2) Ce que j'ai fait pendant le stage dans cette profession ou autour d'elle

PARTIE 3 : partie personnelle, les impressions du stagiaire

1) Qualités et défauts de la profession observée ?
2) Comment se situe – t – elle finalement par rapport à mon projet personnel ?
3) La vie active : avantages et inconvénients
4) En conclusion, que m'a appris ce stage ?

ANNEXES

Tous les documents que vous jugez intéressants pour illustrer vos propos ou pour aider à la compréhension de ceux-ci.

III. 2 CONSEILS DE REDACTION DU RAPPORT

1) Il est conseillé de rédiger son rapport de stage grâce **à un outil informatique**.

2) **Plan du rapport** :

- **Introduction** :

- Placer au début de votre rapport de stage le plan et le sommaire
- Procéder aux remerciements
- Indiquer les démarches effectuées pour obtenir le stage

- **Partie 1 de votre rapport** :

Reprendre en rédigeant, et en structurant les idées et les renseignements que vous aurez notés dans les pages 4 et 5 du carnet de bord mais aussi dans votre journal de bord.

- **Partie 2 de votre rapport** :

Reprendre les idées notées page 6 dans votre journal de bord.

- **Partie 3 de votre rapport** :

Reprendre les idées notées page 6 et les anecdotes de votre journal de bord.
On attend de vous dans cette partie un texte structuré (parties et sous parties) et argumenté dans lequel vous exposerez les points positifs et négatifs selon vous de la profession.
N'entrez pas dans des détails trop techniques.

3) **Elaboration et utilisation des annexes** :

Ce sont tous les documents qui illustrent et complètent votre rapport.

<u>Pensez à</u>

- Les classer dans un ordre logique : le plus simple est de reprendre l'ordre des parties du rapport
- Les numéroter : annexe 1, annexe 2,…
- Faire référence et les citer lorsque vous rédigez les différentes parties de votre rapport.

Pour cela, procédez de la même façon que lors de la rédaction d'un devoir d'histoire géographie lorsque vous utilisez les documents fournis.

LES RAPPORTS SERONT REMIS AU PROFESSEUR PRINCIPAL AVANT LE VENDREDI 23 JANVIER 2015.

SOUTENANCE ORALE ORGANISÉE LE SAMEDI 7 FEVRIER 2015

<u>Nota Bene</u> : LA DATE DU FORUM DES METIERS ORGANISÉ PAR LE GROUPE DP3 SERA FIXÉE ULTÉRIEUREMENT